

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ виконувача обов'язків керівника
Київської обласної прокуратури**

«09» жовтня 2020 року № 165

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного та правового забезпечення Київської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1 Відділ організаційного та правового забезпечення Київської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу» іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, відповідними підрозділами правоохоронних органів, органів державної влади.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. Обов'язки начальника відділу, у разі його відсутності, виконує один із начальників відділів обласної прокуратури, згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.3. До штату відділу входять прокурор і головні спеціалісти.

2.4. Робота працівників відділу організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу.

2.5. Посадові обов'язки державних службовців також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу:

3.1. Сприяння керівнику обласної прокуратури у здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про прокуратуру».

3.2. Комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Вжиття заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів організації роботи та контролю виконання з метою ефективного виконання покладених на органи прокуратури функцій.

3.4. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності керівника обласної прокуратури у межах компетенції відділу.

3.5. Забезпечення контролю за виконанням доручень, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, а також завдань та доручень керівника обласної прокуратури, додержанням вимог розпорядчих документів з питань організації роботи і контролю виконання, встановленого порядку направлення прокурорам завдань, доручень і листів.

3.6. Організаційне забезпечення заходів, в тому числі спільних з іншими правоохоронними органами області, за участі керівника обласної прокуратури.

3.7. Підготовка та опрацювання за участі керівників структурних підрозділів проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

3.8. Вжиття заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів організації роботи, управління та контролю виконання, підвищення ефективності застосування організаційних чинників у структурних підрозділах обласної прокуратури, а також місцевих (окружних) прокуратурах з метою ефективного виконання покладених на них функцій.

3.9. Забезпечення належного впливу на стан управлінської діяльності, планування роботи, виконавської дисципліни, виїздів до місцевих(окружних) прокуратур, аналітичної роботи.

3.10. Організація та проведення перевірок, надання практичної допомоги з окремих питань стану організації прокурорської роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури, а також місцевих (окружних) прокуратурах.

3.11. Опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівника Київської обласної прокуратури, підготовка проектів резолюцій щодо порядку їх виконання.

3.12. Ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», Єдиного реєстру досудових розслідувань у межах компетенції відділу.

3.13. Здійснення комплексу заходів щодо належного та своєчасного забезпечення працівників обласної прокуратури необхідними актами законодавства України, оволодіння ними чинною нормативно-правовою базою та участь у роботі з удосконалення законодавства України.

3.14. Здійснення за дорученням Генерального прокурора контролю та нагляду, у тому числі у формі процесуального керівництва, за організацією процесуального керівництва досудовим розслідуванням, підтримання обвинувачення в актуальних та резонансних кримінальних провадженнях, які розслідуються слідчими органів досудового розслідування (крім детективів Національного антикорупційного бюро України).

3.15. Забезпечення взаємодії керівництва обласної прокуратури з місцевими органами виконавчої влади області, Вищою радою правосуддя та з органами прокурорського самоврядування.

4. Основні функції відділу

4.1. З питань забезпечення діяльності керівника обласної прокуратури:

- 1) здійснює організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;
- 2) готує інформаційні матеріали, необхідні для діяльності керівника обласної прокуратури;
- 3) опрацьовує службові документи, що надходять на адресу керівника обласної прокуратури, готує проекти резолюцій щодо порядку їх виконання;
- 4) здійснює контроль за виконанням документів та завдань, щодо яких є вказівка керівника обласної прокуратури;
- 5) перевіряє якість документів, що подаються на підпис керівнику обласної прокуратури, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам розпорядчого документа Генерального прокурора з питань діловодства, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- 6) організовує у взаємодії з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури офіційні заходи, зустрічі за участі керівника обласної прокуратури, проведення нарад під його головуванням;

4.2. З питань організації роботи і контролю виконання:

- 1) забезпечує підготовку та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, вивчає їх відповідність вимогам законодавства, зокрема антикорупційного;
- 2) забезпечує формування планів роботи обласної прокуратури з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора, на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, їх затвердження та надсилання виконавцям, внесення відповідних змін;
- 3) організовує підготовку і проведення оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі, готує проекти порядку денного, запрошень працівникам обласної прокуратури та прокуратур нижчого рівня, готує протоколи таких нарад;
- 4) забезпечує контроль за виконанням документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівником обласної прокуратури, а також планових заходів, рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;
- 5) вивчає проекти завдань і доручень, листів із зауваженнями,

орієнтовного та інформаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контролює додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам місцевих (окружних) прокуратур;

6) опрацьовує та візує визначені Регламентом обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проекти документів структурних підрозділів обласної прокуратури;

7) організовує виїзди до місцевих (окружних) прокуратур за участі працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до прокуратур нижчого рівня, здійснює облік виїздів;

8) проводить перевірки з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури та у місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам;

9) забезпечує реєстрацію та облік наказів керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності органів обласної прокуратури та надання їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;

10) організовує приймання-передачу справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

11) проводить аналітичні дослідження з питань організації роботи та контролю виконання, за дорученням керівника обласної прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності;

12) забезпечує виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень та запитів;

13) здійснює організаційне та методичне керівництво місцевих (окружних) прокуратур. Вивчає надіслані документи з питань організації роботи, за необхідності ознайомлює з ними структурні підрозділи обласної прокуратури, вносить відповідні зауваження та пропозиції;

14) організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур;

15) забезпечує ведення загального обліку координаційних та інших спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури та його заступниками;

4.3. З питань аналітичної роботи:

1) здійснює аналіз стану діяльності органів обласної прокуратури, моніторинг політичних, соціально-економічних та інших процесів, що відбуваються в державі, для підготовки інформаційних матеріалів керівнику обласної прокуратури;

2) готує спільно з іншими структурними підрозділами проекти (тези) виступів керівника обласної прокуратури на засіданнях Київської обласної ради, нарадах та на інших заходах під головуванням керівника обласної прокуратури, а також пов'язаних з ними аналітичних матеріалів;

3) здійснює за дорученням керівництва підготовку інформацій, листів до місцевих органів виконавчої влади про стан роботи органів прокуратури, результати на основних напрямках діяльності та забезпечення стану законності у державі;

4) готує інформаційні та аналітичні матеріали, необхідні керівнику обласної прокуратури для службової діяльності, у тому числі до виступів та медійних заходів;

5) проводить за дорученням керівника обласної прокуратури збір інформації щодо стану досудового розслідування у кримінальних провадженнях, її аналіз, моніторинг, узагальнення;

6) готує проект щорічної інформації до Київської обласної ради про діяльність органів обласної прокуратури;

7) забезпечує у співпраці з іншими структурними підрозділами взаємодію керівництва обласної прокуратури з Вищою радою правосуддя, насамперед стосовно опрацювання її звернень щодо недопущення фактів тиску на суддів заходами кримінального характеру та з інших питань.

4.3. З питань правового забезпечення:

1) забезпечення участі у межах компетенції в опрацюванні проєктів законів та інших законодавчих актів, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій;

2) організація роботи щодо систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів, підтримання їх у контрольному стані. Узгодження з керівником обласної прокуратури питання доцільності та обсягу ведення систематичної картотеки законодавчих актів, картотек судової практики і публікацій з правової тематики з урахуванням потреб практичної діяльності прокуратури;

3) організація систематичного інформування працівників прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, підготовки оглядів про нове законодавство, а також здійснення заходів для своєчасного оформлення замовлень на придбання і передплати нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, підтримання зв'язків з видавництвами юридичної літератури;

4) забезпечення використання можливостей комп'ютерних правових програм, впровадження сучасних технологій отримання, обробки, зберігання і систематизації інформації.

4.4. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на

вказаний підрозділ завдань.

5. При виконанні покладених завдань і функцій працівники відділу мають право:

1) одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (матеріали досудового розслідування, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи тощо), у тому числі з обмеженим доступом;

2) при виконанні службових доручень керівника обласної прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах обласної прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

3) у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівника обласної прокуратури;

4) вносити пропозиції керівнику обласної прокуратури пропозиції про створення робочих груп працівників органів обласної прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації від місцевих органів виконавчої влади, залучення до співпраці наукових установ, міжнародних інституцій, громадських організацій;

5) залучати вчених-правознавців та інших фахівців, які не є працівниками прокуратури, за їх згодою до опрацювання окремих питань у разі виконання завдань, що потребують спеціальних знань;

6) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до місцевих (окружних) прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів, відкликання завдань та доручень, направлених у супереч встановленим вимогам;

7) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться керівником обласної прокуратури.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника обласної прокуратури;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними

підрозділами обласної прокуратури, Тренінговим центром прокурорів України, місцевими (окружними) прокуратурами, органами прокурорського самоврядування, співпрацю з відповідними органами державної влади та правоохоронними органами;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- забезпечує організацію заходів за участі керівника обласної прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;
- розглядає документи, що надійшли до відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;
- доповідає керівнику обласної прокуратури документи, розгляд яких належить до компетенції керівника обласної прокуратури, законодавчі та інші нормативні акти, якщо в них є конкретні доручення чи рекомендації обласній прокуратурі, вносить пропозиції щодо їх реалізації;
- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- забезпечує виконання наказів, завдань, доручень і документів, щодо яких встановлено контроль керівником обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад у керівника обласної прокуратури, повноту та якість їх реалізації;
- проводить оперативні наради щодо діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- організовує проведення аналітичної і методичної роботи, а також заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників органів обласної прокуратури;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складання статистичної звітності про роботу відділу;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень;
- за дорученням керівництва представляє обласну прокуратуру в органах державної та судової влади, правоохоронних органах, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;
- забезпечує дотримання підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- організовує та контролює стан діловодства у відділі;

- забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури;
- здійснює організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;
- організовує опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівництва обласної прокуратури, а також підготовку проєктів резолюцій щодо порядку їх виконання;
- забезпечує перевірку якості, обґрунтованості документів, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідності вимогам розпорядчого документа з питань діловодства;
- забезпечує контроль за своєчасністю та якістю виконання документів, завдань і вказівок керівника обласної прокуратури, щодо яких є доручення;
- організовує підготовку інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника обласної прокуратури;
- організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами офіційні заходи, зустрічі за участі керівника обласної прокуратури;
- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з основних питань діяльності обласної прокуратури, вивчення їх відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного, ведення обліку та реєстрації таких документів;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує його формування з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та подає для затвердження керівником обласної прокуратури;
- забезпечує організацію і проведення оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури та інших управлінських заходів за його участі, підготовку проєктів порядку денного, запрошень учасникам нарад та складання протоколів;
- забезпечує контроль за виконанням наказів, завдань і доручень та документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівником обласної прокуратури, планових заходів, рішень оперативних та координаційних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури;
- організовує вивчення та безпосередньо вивчає проєкти завдань, доручень, листів, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам місцевих (окружних) прокуратур;
- бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до прокуратур нижчого рівня, організовує виїзди до місцевих (окружних) прокуратур за участі кількох структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує проведення працівниками відділу перевірок з питань організації роботи та контролю виконання, за дорученням керівника обласної прокуратури, забезпечує здійснення перевірок з окремих питань організації прокурорської роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо бере у них участь;

- забезпечує організацію приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, аналітичної і методичної роботи, а також стажування працівників органів обласної прокуратури;

- спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури організовує роботу щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності;

- організовує підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу.

- організовує проведення аналітичної роботи, аналізу стану діяльності органів обласної прокуратури, моніторингу політичних, соціально-економічних процесів, що відбуваються в державі, підготовку проєкту інформації до Київської обласної ради про діяльність органів обласної прокуратури, а також за дорученням керівника обласної прокуратури відповідних листів до місцевих органів виконавчої влади;

- за дорученням керівника обласної прокуратури організовує збір інформації щодо стану досудового розслідування кримінальних проваджень, її аналіз, моніторинг, узагальнення;

- забезпечує підготовку проєктів виступів, тез виступів на засіданнях Київської обласної ради, нарадах та на інших заходах під головуванням керівника обласної прокуратури, а також пов'язаних з ними аналітичних матеріалів;

- забезпечує у співпраці з іншими підрозділами взаємодію керівництва обласної прокуратури з Вищою радою правосуддя, насамперед стосовно опрацювання її звернень щодо недопущення фактів тиску на суддів заходами кримінального характеру, належного реагування на повідомлення про втручання у діяльність суддів та з інших питань, за необхідності підготовку відповідних матеріалів за результатами їх опрацювання;

- організовує взаємодію обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування;

- організовує за дорученням керівника обласної прокуратури здійснення контролю та нагляду за додержання законів, у тому числі у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням, та підтримання публічного обвинувачення в актуальних та резонансних кримінальних провадженнях, які розслідуються слідчими органів досудового розслідування (крім детективів Національного антикорупційного бюро України), вирішення

відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження;

- забезпечує вивчення матеріалів кримінальних проваджень, підготовку проектів процесуальних документів, якщо відповідна процесуальна дія здійснюється керівником обласної прокуратури, та контроль за подальшим розслідуванням цих кримінальних проваджень;

- організовує виконання інших доручень керівника обласної прокуратури, у тому числі щодо опрацювання матеріалів досудового розслідування, підготовку доповідей керівнику обласної прокуратури з цих питань;

- спільно із структурними підрозділами обласної прокуратури забезпечує участь у межах компетенції в опрацюванні проектів законів та інших законодавчих актів, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій;

- організовує роботу щодо систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів, підтримання їх у контрольному стані, а також проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також підготовку оглядів про нове законодавство;

- здійснює заходи для своєчасного оформлення замовлень на придбання і передплати нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, підтримує зв'язки з видавництвами юридичної літератури;

- забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- вживає заходів до належного матеріально-технічного забезпечення відділу, створення належних умов праці.

6.2. Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

- перевіряють обґрунтованість документів, що подаються на підпис керівнику обласної прокуратури, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам організаційно-розпорядчого документа Генерального прокурора з питань діловодства. Вживають заходів до усунення виявлених недоліків;

- здійснюють контроль за виконанням завдань, доручень і вказівок керівника обласної прокуратури;

- готують інформаційні матеріали, необхідні для діяльності керівника обласної прокуратури;

- беруть участь у підготовці офіційних заходів, зустрічей за участі керівника обласної прокуратури;

- беруть участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участі керівника обласної прокуратури, підготовці матеріалів до нарад у

керівника обласної прокуратури, контролюють виконання прийнятих рішень, забезпечують їх облік;

- ведуть облік координаційних та інших спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюють загальний контроль їх виконання;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, готують проекти службових листів, наказів з організаційно-управлінських питань, віднесених до їх компетенції;

- вивчають документи, що надходять з прокуратур нижчого рівня, знайомлять з ними керівників структурних підрозділів апарату обласної прокуратури. За наявності підстав готують проекти зауважень і пропозицій до них;

- вносять обґрунтовані пропозиції до проектів планів роботи обласної прокуратури, за дорученням начальника відділу готують матеріали на розгляд оперативних нарад у керівника обласної прокуратури;

- ведуть облік за своєчасністю та повнотою виконання планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора України, керівника обласної прокуратури.

- вивчають документи щодо виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури щодо можливості зняття їх з контролю та вносять відповідні пропозиції;

- реєструють та здійснюють контроль за додержанням встановленого порядку надіслання до місцевих прокуратур завдань, доручень, інформаційних листів та інших документів;-

- розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на публічну інформацію у межах компетенції;

- за дорученням начальника відділу вивчають проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто складають проекти таких документів;

- беруть участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів обласної прокуратури;

- проводять роботу щодо забезпечення оприлюднення у встановленому порядку на офіційному вебсайті Київської обласної прокуратури наказів керівника обласної прокуратури;

- беруть участь у вивченні стану організації роботи з методичного забезпечення органів обласної прокуратури, впровадження та ефективності використання у практичній діяльності методичних документів (гайдлайнів);

- здійснюють моніторинг та аналіз політичних, соціально-економічних та інших процесів, що відбуваються в державі, відповідно до закріплених напрямів діяльності, для підготовки інформаційних матеріалів керівнику обласної прокуратури;

- беруть участь у підготовці проектів виступів керівника обласної прокуратури на засіданнях Київської обласної ради та інших заходах за

закріпленими напрямами діяльності;

- беруть участь у підготовці аналітичних документів про стан роботи органів обласної прокуратури, результати на основних напрямках діяльності та забезпечення стану законності і правопорядку у державі, стан досудового розслідування у кримінальних провадженнях, інформацій щодо виконання завдань та доручень Офісу Генерального прокурора;

- беруть участь у підготовці інформації до Київської обласної ради про діяльність органів прокуратури;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та органів прокуратури, впровадження нових форм і методів підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;

- за дорученням керівника обласної прокуратури проводять збір інформації щодо стану досудового розслідування у кримінальних провадженнях, її аналіз, моніторинг, узагальнення;

- готують довідки та матеріали, необхідні для діяльності керівника обласної прокуратури;

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури з питань діловодства;

- здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

- здійснюють роботу щодо систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів, підтримання їх у контрольному стані;

- систематично інформують працівників прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, готують огляди про нове законодавство, а також здійснюють роботу по своєчасному оформленню замовлень на придбання і передплати нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, підтримують зв'язки з видавництвами юридичної літератури;

- здійснюють консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників апарату обласної прокуратури та прокуратур нижчого рівня про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими актами, їх офіційного опублікування, надання текстів законодавчих актів у контрольному стані, у тому числі з використанням комп'ютерної техніки;

- опрацьовують спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури проекти законів, інших законодавчих актів та у встановленому порядку готують начальнику відділу обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій;

- спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури вивчають стан впровадження методичних документів у практичну діяльність прокуратур.

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкують і тиражують службові документи;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструють у відповідних книгах

- обліку та передають начальнику і працівникам відділу на розгляд і виконання;
- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;
 - формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають їх до відділу документального забезпечення
 - стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;
 - вносять до системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділах;
 - спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;
 - здійснюють облік використання робочого часу працівниками відділу;
 - постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
 - надають консультації (з питань граматики, стилістики тощо), пов'язані з підготовкою службових документів, забезпечує редагування службових документів, які надаються на підпис керівнику обласної прокуратури та його заступникам.
 - накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями, прокуратурами та структурними підрозділами обласної прокуратури;
 - ведуть облік проведеної роботи;
 - виконують інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

7.2. Головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ організаційного
та правового забезпечення
Київської обласної прокуратури**